MANUAL DE USUARIO ACTA DE DIVORCIO

2013

Actas con firma electrónica

Acta de Divorcio

PASO 1.- DATOS PERSONALES.

Después de elegir la opción Acta de divorcio, el sistema muestra la siguiente pantalla (Imagen 1):

Imagen 1 Captura de datos de quien se obtendrá el acta.

Nota: Se requiere que la información proporcionada sea correcta para brindar un servicio de calidad.

Capture la información que se le pide en el formulario de la izquierda:

- Tipo de documento: se llena automáticamente al seleccionar el tipo de trámite.
- Nombre(s): Se debe(n) escribir igual como aparece en el acta de divorcio pero sin acentos.

- Primer apellido: Se debe escribir igual como aparece en el acta de divorcio pero sin acentos.
- Segundo apellido: Se debe escribir igual como aparece en el acta de divorcio pero sin acentos.
- Fecha de divorcio: Seleccionar la fecha en el calendario.

Seleccione uno de los dos botones siguientes:

- Mostrar Acta: permite verificar los datos del acta.
- Siguiente: muestra el siguiente mensaje ¿Está seguro de solicitar el acta? si se selecciona el botón Aceptar, el sistema muestra el documento para verificar que la información es correcta. Posteriormente continuará con el paso 2.

Nota: en ambas opciones si la información no coincide el sistema envía el siguiente mensaje "Acta No Encontrada". Es necesario que verifique los parámetros de búsqueda.

PASO 2.- CONFIRMACIÓN DE DATOS.

Introduzca la información de la persona que realiza la solicitud del documento, en la imagen 2.

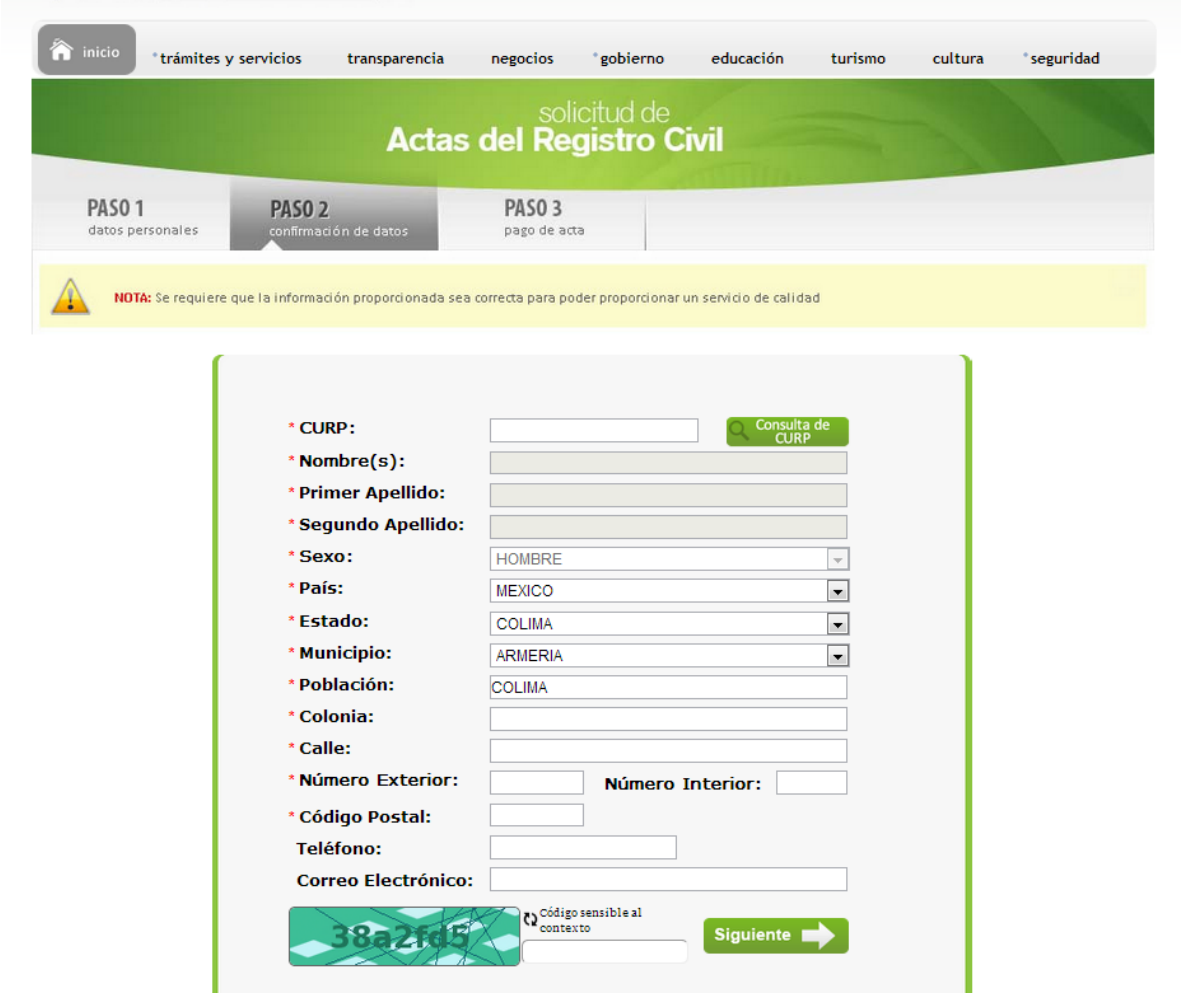


Imagen 2 Capturar los datos de la persona solicitante.

Capture la información solicitada:

- CURP: Si no recuerda su CURP de clic en el botón “Consulta de CURP” e ingrese los datos solicitados.
- Nombre, primer apellido, segundo apellido y sexo: se llenan automáticamente al ingresar la CURP.

Seleccione de la lista la información según corresponda para los siguientes datos:

Nota: en caso de no aparecer en la lista la información requerida, teclee los datos.

- País.
- Estado.
- Municipio.

Complete la información.

- Población.
- Colonia.
- Calle.
- Número exterior.
- Número interior.
- Código postal.
- Teléfono: incluir la lada del estado y en caso de que aplique también la del país.
- Correo electrónico: es información opcional.
- Código sensible al contexto: debe escribir el conjunto de caracteres que aparecen en el recuadro verde, para verificar que la solicitud sea legítima. En caso de error al escribir el código, el sistema permite realizar la corrección.

Nota: Los datos que al lado izquierdo contienen un asterisco nos indican que son datos obligatorios.

Una vez capturada la información de clic en el botón “Siguiente”, se envía el siguiente mensaje que se muestra en la imagen 3 de un clic en aceptar y para continuar con el paso 3.

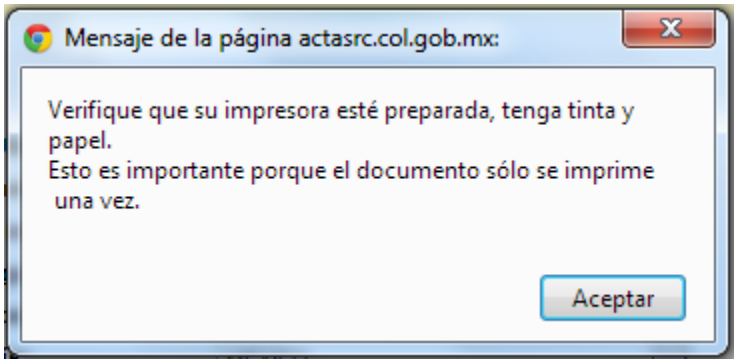

Mensaje de la página actasrc.col.gob.mx:
Verifique que su impresora esté preparada, tenga tinta y papel.
Esto es importante porque el documento sólo se imprime una vez.
Aceptar

Imagen 3 Verificar impresora.

PASO 3.- PAGO DE ACTA

El sistema mostrará una pantalla similar a la imagen 4. En la cual usted deberá seleccionar la forma de pago del documento.

02 de Julio de 2013
22°C mínima
29°C máxima
buzón de sugerencias
inicio
trámites y servicios
transparencia
negocios
gobierno
educación
turismo
cultura
seguridad
solicitud de
Actas del Registro Civil
PASO 1
datos personales
PASO 2
confirmación de datos
PASO 3
pago de acta
NOTA: Se requiere que la información proporcionada sea correcta para poder proporcionar un servicio de calidad
Costo: $55.00
Si desea acudir a una Institución Bancaria a realizar su pago, imprima su Orden de Pago en esta opción:
Pago por Referencia
En esta opción podrá realizar el pago en línea con tarjeta de crédito:
Pago por Tarjeta
IMPORTANTE: En caso de Pago por Referencia o si tuvo algún detalle en su Pago por Tarjeta de Crédito para obtener su Constancia, podrá acreditar dicho Pago en el Paso 1 y de esta manera obtendrá el documento. Ingresando el Folio y la Fecha que menciona su Orden de Pago.

Imagen 4 Seleccionar forma de pago.

PAGO CON TARJETA

Para efectuar el pago de manera electrónica, de clic en el botón “Pago por Tarjeta”. Aparecerá una pantalla similar a la que se muestra en la imagen 5. A continuación; de clic en el ícono de visa o MasterCard.

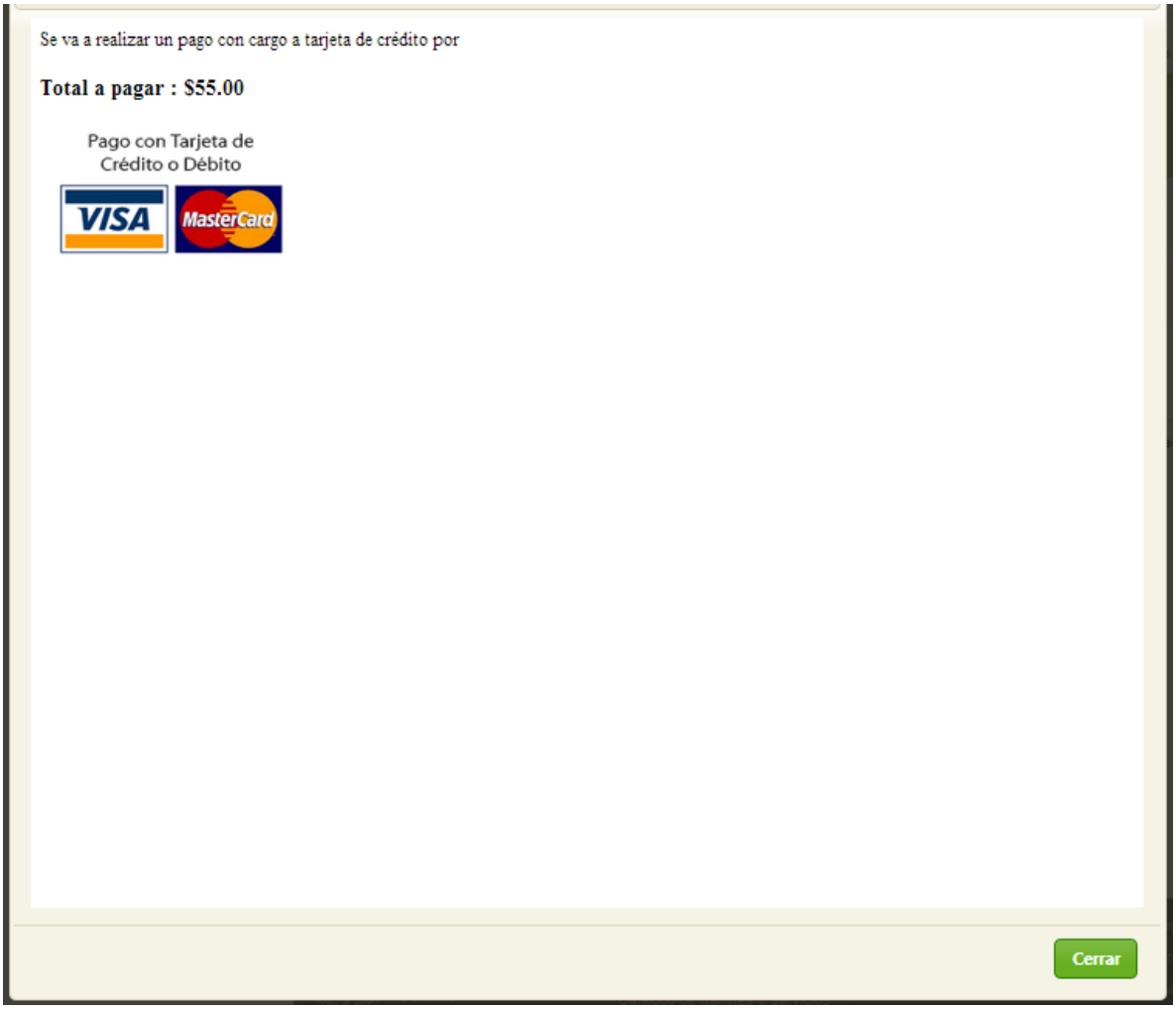

Se va a realizar un pago con cargo a tarjeta de crédito por
Total a pagar : $55.00
Pago con Tarjeta de Crédito o Débito
VISA
MasterCard
Cerrar

Imagen 5 Tipo de tarjeta.

Usted será direccionado a la página del banco. La transacción bancaria es independiente del sistema de trámites en línea.

Aparecerá en la pantalla el tipo de tarjeta con el que usted desea pagar. Por favor, Seleccione el tipo de tarjeta dando un clic sobre la imagen.

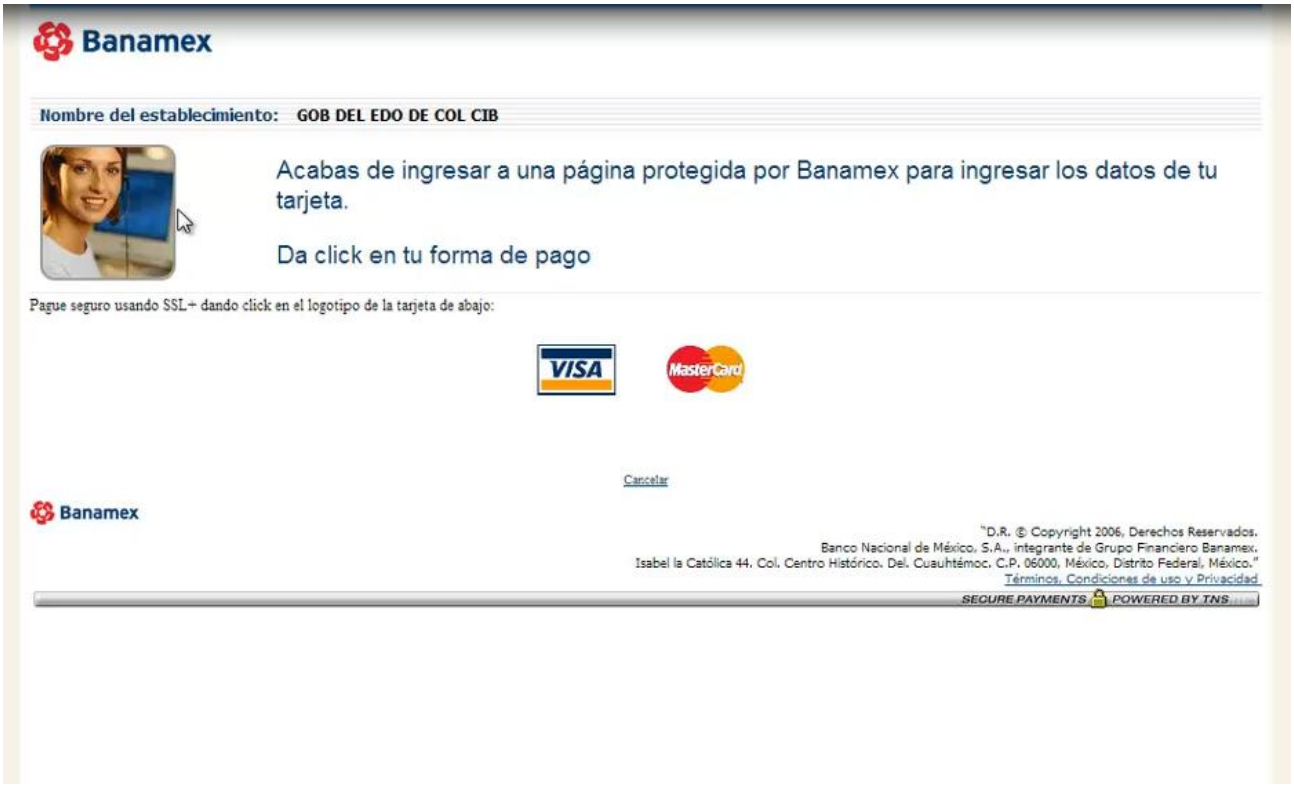

Banamex
Nombre del establecimiento: GOB DEL EDO DE COL CIB
Acabas de ingresar a una página protegida por Banamex para ingresar los datos de tu tarjeta.
Da click en tu forma de pago
Pague seguro usando SSL+ dando click en el logotipo de la tarjeta de abajo:
VISA
MasterCard
Cancelar
Banamex
"D.R. © Copyright 2006, Derechos Reservados.
Banco Nacional de México, S.A., integrante de Grupo Financiero Banamex.
Isabel la Católica 44, Col. Centro Histórico, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06000, México, Distrito Federal, México."
Términos, Condiciones de uso y Privacidad
SECURE PAYMENTS POWERED BY TNS

Imagen 6 Seleccionar tipo de Tarjeta.

Ingrese los datos de la tarjeta para efectuar el pago como se muestra en la imagen 7.

- Número de tarjeta: son los 16 números que aparecen en la parte frontal de la tarjeta.
- Fecha de vencimiento: Escriba el mes y el año de vencimiento de su tarjeta.
- Código de Seguridad: Anote los 3 dígitos correspondientes al código de verificación que aparecen en la parte posterior de su tarjeta.

Se recomienda que revise la autenticidad de los datos. Si la información es correcta de clic en el botón “pagar”.

Banamex
Nombre del establecimiento: GOB DEL EDO DE COL CIB
Ingrese los datos de su tarjeta
MasterCard:
Ha escogido MasterCard como su tipo de pago. Por favor introduzca los detalles de su tarjeta en el impreso aquí debajo y escoja "pagar" para continuar con su compra.
Numero de Tarjeta
5000000000000005
Fecha de vencimiento
01 / 17 mes/año
Código de Seguridad de Tarjeta
124 los 3 dígitos después del número de tarjeta en el panel de la firma de su tarjeta.
Monto de Compra
MXN P55.00
Al oprimir pagar se enviará la transacción a su banco para obtener la autorización. Una vez aprobada se le informará en la siguiente pantalla. El tipo de plan y las mensualidades (si aplican), están pactadas con cada banco. En caso de que no autorice la operación o el plan elegido, le aparecerá una pantalla con la leyenda "Tipo de Plan Incorrecto"
Cancelar
PAGAR

Imagen 7 Captura de datos bancarios.

Con esta información el banco verificará la operación y realizará el proceso de pago. Una vez que el sistema apruebe su pago, se presenta la imagen 8; usted puede imprimir su recibo de pago. Recordando que dicho documento también podrá guardarlo de forma digital, para imprimirlo en otro momento.

SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
ORDEN DE PAGO UNIVERSAL

FOLIO	CANTIDAD A PAGAR	FECHA LIMITE DE PAGO
15-00179174	$ 55.00	01 Jul 2013

Gobierno del Estado de Colima
GEC-850101415
Palacio de Gobierno, Planta Baja
Reforma e Hidalgo S/N
28000 Colima, Col.

Datos del Contribuyente

JUAN PÉREZ
V. CARRANZA 226
CENTRO
COLIMA
COLIMA C.P.: 28000

PERJ 870320MCMRSE09

OBSERVACIONES

Folio de Seguimiento: 2013/15231

¡EVITESE RECARGOS Y SANCIONES!
Pagar oportunamente nuestras contribuciones
BENEFICIA A TODOS

CONSULTAS Y ACLARACIONES
"SERVICIO AL CONTRIBUYENTE"
COLIMA 31-209-95
31-440-47
31-402-70

VILLA DE ALVAREZ 39-651-93
TECOMAN 32-402-40
MANZANILLO 33-205-54
Lada sin costo 01-800 - 22-147-55

Este comprobante sólo será válido como recibo de pago si presenta el sello y firma del cajero. Consérvese para cualquier aclaración

CONCEPTOS DE PAGO

1 COPIA CERT.DEL DUPLICADO LIBROS REG.CIV., POR CADA UNA	55.00

REFERENCIAS BANCARIAS

LINEA: 02150017917494860240 IMPORTE: $55.00

Banamex PA3004 | Bancomer CONVENIO 6686-8 | BANORTE EMPRESA: 11490 | HSBC CONVENIO 1734 | Santander Serfin CONVENIO 65501292662 | Scotiabank CONVENIO 1107 | Banco del Bajío

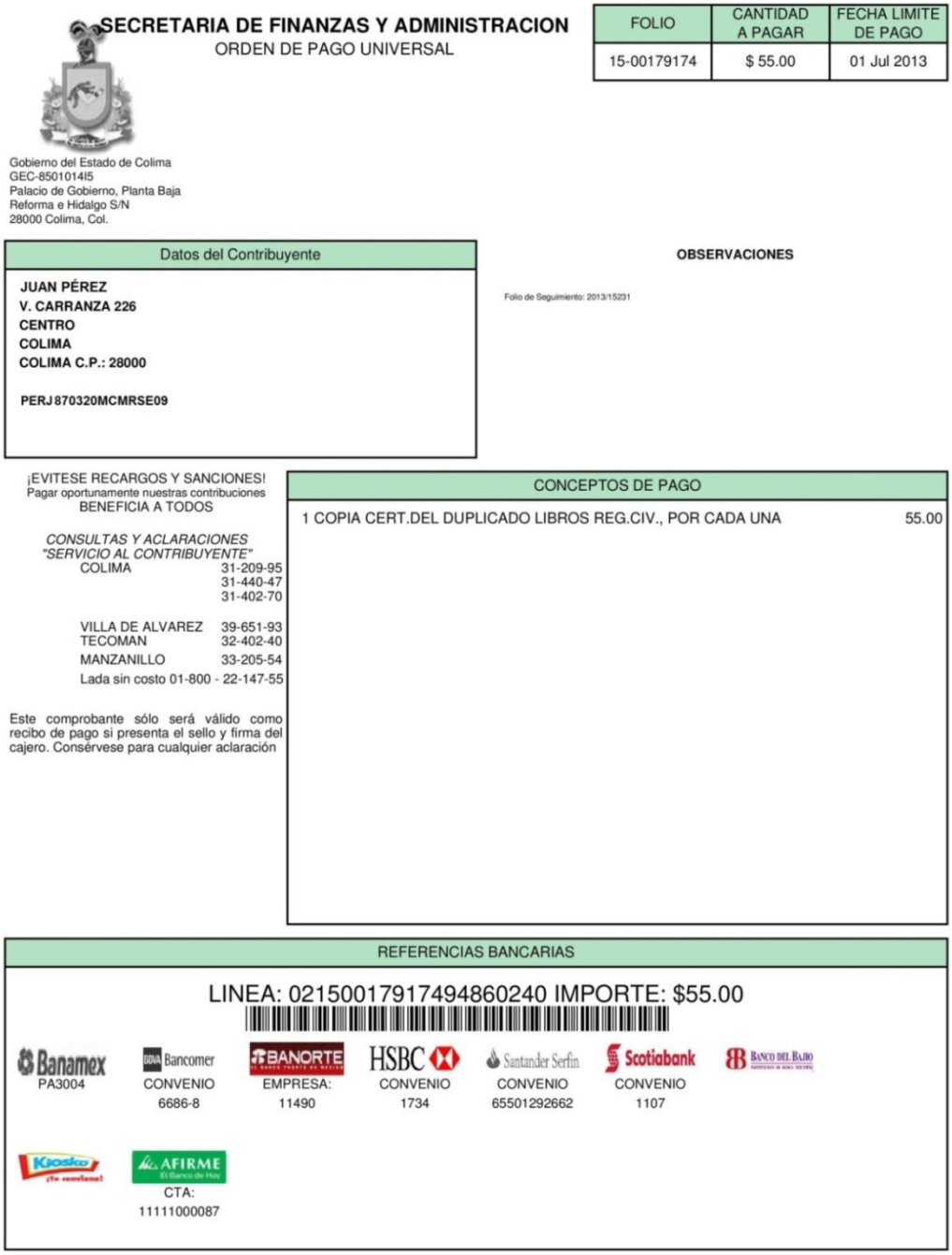
Kiosko ¡Te conviene! | AFIRME El Banco de Hoy CTA: 11111000087

Imagen 8 Orden de pago.

El sistema le presenta la pantalla donde podrá configurar los detalles de impresión, por último seleccione el botón aceptar para obtener impreso el documento.

PAGO REFERENCIADO

Si desea acudir a una institución bancaria, de clic en el botón “Pago por Referencia”. El sistema generará una orden de pago universal (imagen 9).



SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
ORDEN DE PAGO UNIVERSAL

FOLIO	CANTIDAD A PAGAR	FECHA LIMITE DE PAGO
15-00179174	$ 55.00	01 Jul 2013

Gobierno del Estado de Colima
GEC-850101415
Palacio de Gobierno, Planta Baja
Reforma e Hidalgo S/N
28000 Colima, Col.

Datos del Contribuyente

JUAN PÉREZ
V. CARRANZA 226
CENTRO
COLIMA
COLIMA C.P.: 28000

PERJ870320MCMRSE09

OBSERVACIONES

Folio de Seguimiento: 2013/15231

¡EVITESE RECARGOS Y SANCIONES!
Pagar oportunamente nuestras contribuciones
BENEFICIA A TODOS

CONSULTAS Y ACLARACIONES
"SERVICIO AL CONTRIBUYENTE"
COLIMA 31-209-95, 31-440-47, 31-402-70
VILLA DE ALVAREZ 39-651-93
TECOMAN 32-402-40
MANZANILLO 33-205-54
Lada sin costo 01-800 - 22-147-55

Este comprobante sólo será válido como recibo de pago si presenta el sello y firma del cajero. Consérvese para cualquier aclaración

CONCEPTOS DE PAGO

1 COPIA CERT.DEL DUPLICADO LIBROS REG.CIV., POR CADA UNA	55.00

REFERENCIAS BANCARIAS

LINEA: 02150017917494860240 IMPORTE: $55.00

Banamex PA3004 | Bancomer CONVENIO 6686-8 | BANORTE EMPRESA: 11490 | HSBC CONVENIO 1734 | Santander Serfin CONVENIO 65501292662 | Scotiabank CONVENIO 1107 | Banco del Bajío | Kiosko | AFIRME CTA: 11111000087

Imagen 9 Orden de pago universal.

PASO 4.- IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO

Al día siguiente de haber efectuado su pago en alguna institución bancaria; podrá ingresar nuevamente al sistema de actas en línea para poder obtener su documento**.**

Ingrese a la página http://www.colima-estado.gob.mx/servicios/index_servicios.php Busque el documento que tramito y de clic en el nombre. Verá una pantalla similar a la que se muestra en la imagen 10.

Imagen 10 Impresión de Constancia.

Ubíquese en la parte derecha de la pantalla. Seleccione el tipo de pago, para este caso será "Referencia". Ingrese el folio que viene indicado en su orden de pago y la fecha en la cual realizó el depósito, posteriormente dé clic en el botón "Imprimir constancia".

El documento se mostrará similar a la imagen 11. Solo debe configurar la impresora para obtener el documento. También puede guardar el documento, en su equipo de cómputo o unidad de almacenamiento externa, para imprimirlo posteriormente. De esta manera habrá concluido el proceso de trámites en línea con firma electrónica.

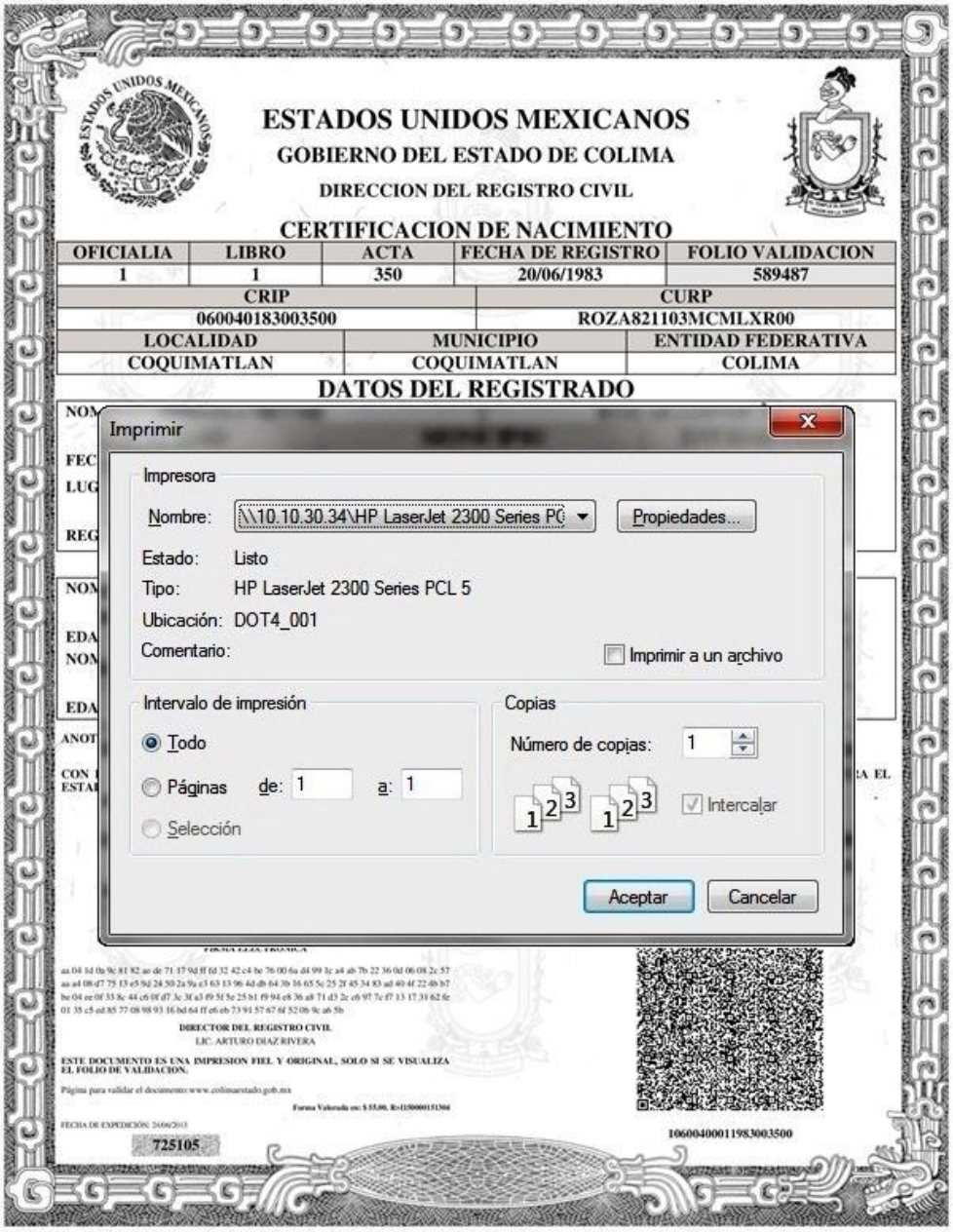


Imagen 11 Impresión de certificado.